Checklista

Tillsyn av misstänkt illegal avfallshantering

Checklistan är framtagen för att användas som stöd vid tillsyn av verksamheter som ingår i tillsynskampanjen inom fokusområdet Illegal avfallshantering i den nationella tillsynsstrategin (2026–2029).

Tillsyn av illegal avfallshantering kan huvudsakligen delas upp i två kategorier; uppsökande tillsyn där syftet är att identifiera verksamheter som inte tidigare är kända för tillsynsmyndigheten och ordinarie tillsyn av verksamheter som redan är kända för tillsynsmyndigheten.

Vid uppsökande tillsyn väljer tillsynsmyndigheten på eget initiativ ut geografiska områden och verksamheter som sedan kontrolleras. Urvalet kan exempelvis baseras på en riskbedömning utifrån tips från allmänhet, klagomål om återkommande störningar eller nedskräpning eller egna iakttagelser. Inspektören anpassar frågor och kontrollområden utifrån vad som är relevant för aktuell verksamhet i samband med tillsynsbesöket.

BESÖK: STOCKHOLM – VIRKESVÄGEN 2
ÖSTERSUND – FORSKARENS VÄG 5, HUS UB
POST: 106 48 STOCKHOLM
TEL: 010-698 10 00
E-POST: REGISTRATOR@NATURVARDSVERKET.SE
INTERNET: WWW.NATURVARDSVERKET.SE

Vid tillsyn av redan kända verksamheter utgår tillsynsmyndighetens granskning från vad verksamhetsutövaren har uppgett om sin verksamhet i anmälan eller tillståndsansökan. I det här sammanhanget, att identifiera illegal avfallshantering, blir tillsynsmyndighetens fokus på att kontrollera om den verksamhet som bedrivs avviker från vad verksamhetsutövaren uppgett. Det förekommer också att verksamhetsutövare utöver vad man uppgett också bedriver annan verksamhet.

Checklistan är främst framtagen för uppsökande tillsyn, men kan även användas vid ordinarie tillsyn av verksamheter som redan är kända för tillsynsmyndigheten.

Utöver checklistan finns också följande tillsynsvägledningar:

- Illegal avfallshantering
- Förbereda tillsyn av illegal avfallshantering
- Genomföra tillsyn av illegal avfallshantering
- Klassificering och kodning
- Miljöbrott
- Föreläggande, förbud och information (naturvardsverket.se)
- Beslut
- Avfallsregistret
- Avfallstransporter inom Sverige

Innehållsförteckning

Läsinstruktioner 4

Uppgifter om verksamheten 6

1. Tillsyn – kontroll av verksamheten 7

2. Tillsyn - rundvandring 14

3. Summering och återkoppling av tillsynsbesöket 16

4. Efterarbete 17

Läsinstruktioner

Ta gärna del av dessa läsinstruktioner innan genomförande av tillsynsbesöket.

Generellt

- Checklistan är ett stöd vid tillsynen och ett praktiskt hjälpmedel för inspektörerna. Ute i fält kan förutsättningarna se väldigt olika ut, och urvalet av frågor som ställs till verksamhetsutövaren behöver då anpassas. Det är inte alltid nödvändigt, eller för den delen lämpligt, att gå igenom hela checklistan vid tillsynen. Utgå från de delar av checklistan som är relevanta för den enskilda verksamheten och anpassa tillsynen efter det.
- Delar av checklistan bygger på behov av informationsinhämtning från verksamhetsutövaren (*Tillsyn – kontroll av verksamheten*). I det fall en representant för verksamhetsutövaren inte är på plats i samband med inspektion eller inte önskar medverka i full utsträckning kan större fokus i stället läggas på inspektörens egna iakttagelser (*Tillsyn – rundvandring*).
- Vid all tillsyn är det viktigt att ta hänsyn till om verksamhetsutövarens egna uppgifter om den verksamheten som bedrivs på platsen stämmer överens med inspektörernas iakttagelser eller observationer.
- Säkerhet för inspektörerna är av stor vikt och ska beaktas redan vid planering av tillsyn. Om möjligt bör två inspektörer medverka vid tillsynen. Följ de interna säkerhetsrutinerna på tillsynsmyndigheten om exempelvis behov av personlarm eller andra åtgärder. Detta är av särskild vikt vid uppsökande tillsyn av okända verksamheter eller vid tillsyn av kända verksamheter där det tidigare förekommit hotfulla situationer. Vid behov går det även att begära handräckning från Polisen, där Polisen kan bistå med trygghetsskapande åtgärder.
- Tillsynsärenden kan vara resurs- och tidskrävande. Gå redan vid planeringsfasen igenom vilka åtgärder som kan behöva vidtas efter tillsynsbesöket, se punkten *Efterarbete* och förankra hur dessa ska hanteras inom den egna organisationen.

Vid tillsyn av okända verksamheter

- Vid tillsyn av verksamheter som inte är kända för tillsynsmyndigheten sedan tidigare (uppsökande tillsyn) kan förutsättningarna för att bedriva en inspektion skilja sig kraftigt åt från planerad tillsyn. Tänk på att verksamhetsutövaren kanske helt saknar erfarenhet av tillsyn eller saknar kunskap kring miljölagstiftning samt olika begrepp inom avfallsområdet. Det är en fördel att ställa öppna frågor och låta verksamhetsutövaren själv beskriva sin verksamhet.
- Fokusera på rundvandringen och egna iakttagelser i fält. Många uppgifter, såsom dokumentation och underlag, kan hämtas in i ett senare skede om dessa inte är tillgängliga vid första tillsynsbesöket.
- Det är ofta nödvändigt med uppföljande tillsynsbesök inom ramen för samma ärende.

Vid tillsyn av verksamheter som är kända sedan tidigare

- Vid tillsyn av verksamheter som är kända för tillsynsmyndigheten sedan tidigare (exempelvis anmälnings- eller tillståndspliktiga verksamheter) behöver samtliga uppgifter om verksamheten inte hämtas in på nytt. Dock är det ändå av stor vikt att beakta ifall verksamheten som bedrivs på plats skiljer sig åt från tidigare inlämnande uppgifter. Ställ gärna öppna frågor och låt verksamhetsutövaren själv beskriva sin verksamhet.
- Vid planering av tillsyn, välj gärna på förhand vilka delar av checklistan som ska vara i fokus beroende på tidigare kunskap om verksamheten. Det kan med fördel göras genom att välja ut specifika avfallsslag att fokusera på, exempelvis avfall med spegelingångar (spegelingång innebär att samma typ av avfall kan klassas som farligt eller icke farligt beroende på innehåll av farliga ämnen) där det ofta kan råda problematik med korrekta klassificeringar.

Uppgifter om verksamheten

Om möjligt, kontrollera uppgifterna inför platsbesöket.

Namn på verksamheten (VU)	Adress
Organisationsnummer (VU)	Kontaktperson (VU)
Telefonnummer (VU)	Mejladress (VU)
Fastighetsbeteckning	Inspektionsdatum ☐ Anmäld inspektion ☐ Oanmäld inspektion
Namn på fastighetsägare (FÄ)	Eventuell kontaktperson (FÄ)
Är verksamheten anmäld till myndighet/tillståndsgiven sedan tidigare?	Senaste inspektion och datum (om aktuellt) ☐ Inga anmärkningar ☐ Anmärkningar, ange:
Vilka närvarade under inspektionen?	Övrigt?

1. Tillsyn – kontroll av verksamheten

Kontrollområde	Tillsynsmyndighetens Bedömning	Kommentarer och bedömningsstöd	Lagstöd
Beskrivning av verksamheten Vilken typ av verksamhet bedrivs på plats?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Be verksamhetsutövaren beskriva sin verksamhet. På vilka sätt hanteras avfall, förekommer exempelvis: • Hantering av i verksamheten producerat avfall • Insamling • Behandling/återvinning • Bortskaffande/deponering • Transport Om verksamheten redan är anmäld till myndighet eller tillståndsgiven sedan tidigare: • Hur förhåller sig den faktiska verksamheten på plats till tidigare inlämnade uppgifter? • Är verksamhetskoderna enligt miljöprövningsförordningen fortfarande relevanta, omfattas verksamheten av andra koder? • Bedrivs verksamheten enligt tidigare inlämnade uppgifter om exempelvis geografisk yta, teknisk beskrivning, hanterade avfallslag, typ av avfallshantering (lagring, behandling eller sortering) eller förekomst av reningsanläggningar såsom oljeavskiljare och dagvattendammar? **Bedömningsstöd:** Verksamhetsutövaren ska kunna visa att de allmänna hänsynsreglerna (2-5 §§ miljöbalken) följs (bevisbördan framgår av 2 kap. 1 § miljöbalken). Myndighetens uppgift är att granska verksamhetsutövarens uppgifter om hur miljöbalkens regler efterlevs. Om verksamheten är anmäld eller tillståndsgiven sedan tidigare ska verksamheten bedrivas i enlighet med uppgifter inlämnade i samband med anmälan/tillståndsansökan.	2 kap. 1–5 §§ miljöbalken Ofta 29 kap. (avfallskapitlet) i miljöprövnings-förordningen (2013:251), men även andra bestämmelser i förordningen kan förekomma.

Varifrån kommer avfallet?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Be verksamhetsutövaren beskriva avfallstyperna på platsen. Har avfallet uppstått inom ramen för egen yrkesmässig verksamhet eller tar verksamhetsutövaren emot avfall från andra, i så fall från vilka aktörer? Finns rutiner för mottagningskontroll som är relevanta i förhållande till den verksamhet som bedrivs? **Bedömningsstöd:** Verksamhetsutövaren ska ha tillräcklig kunskap om den verksamhet som bedrivs (2 kap. 2 § miljöbalken) Verksamhetsutövaren ska fortlöpande planera och kontrollera verksamheten för att motverka och förebygga olägenheter och ska genom egna undersökningar eller på annat sätt hålla sig underrättad om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön.	2 kap. 2 §§ miljöbalken 26 kap. 19 § miljöbalken
Vilka avfallstyper och mängder hanteras?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Be verksamhetsutövaren beskriva vilka typer av avfall som hanteras på platsen och i vilka mängder. Är avfallet sorterat per avfallsslag? Hur beräknas volymen/vikten av avfallet och hur följs detta upp över tid? Be även verksamhetsutövaren beskriva hur avfallet på platsen omsätts, hur säkerställs att avfall inte ligger längre än nödvändigt? **Bedömningsstöd:** Verksamhetsutövaren ska ha tillräcklig kunskap om den verksamhet som bedrivs (2 kap. 2 § miljöbalken) och ska fortlöpande kontrollera verksamheten för att förebygga eller motverka olägenheter (26 kap. 19 § första stycket miljöbalken). Avfall som lagras inför återvinning får lagras i högst 3 år på samma plats utan att lagringsplatsen betraktas som en deponi. Avfall som lagras inför bortskaffande får lagras i högst 1 år på samma plats utan att lagringsplatsen betraktas som en deponi (15 kap. 5 § 10 miljöbalken).	2 kap. 2 §§ miljöbalken 15 kap. 5 § 10. miljöbalken

Kontrollområde	Tillsynsmyndighetens Bedömning	Kommentarer och bedömningsstöd	Lagstöd
Avfallsklassificering Hur klassificeras det avfall som hanteras?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Be verksamhetsutövaren beskriva hur klassificering av avfall utförs. Kontrollera om klassificeringen är korrekt utförd. Det kan vara aktuellt att begära in ytterligare underlag från verksamhetsutövaren. Om möjligt, välj i förväg ett eller två avfallsslag som finns eller borde finnas vid verksamheten som stickprovskontroll. **Bedömningsstöd:** Att klassificera sitt avfall avgör hur ett antal bestämmelser kommer att tillämpas. Det är grunden för att avfallet tas omhand på ett säkert sätt och att risker undviks vid transport, sortering, lagring och behandling. För att kunna klassificera avfallet är det först viktigt att skaffa sig kunskap och underlag om avfallet. Att förstå hur avfallet har uppkommit och vad det består av är grundläggande för att uppfylla miljöbalkens allmänna hänsynsregler som kunskapskravet (2 kap. 2 §), tillräckliga försiktighetsmått (2 kap. 3 §) och att minska de negativa effekterna av avfall (2 kap. 5 § första stycket 4). Verksamhetsutövaren ansvarar för att avfallet klassificeras korrekt (2 kap. 1 § avfallsförordningen). Klassificering bör ske utifrån det aktuella avfallets sammansättning och förekomst av eventuella farliga egenskaper. Klassificerat avfall ska ha tilldelats en avfallskod enligt bilagorna till avfallsförordningen.	2 kap. 2, 3 och 5 §§ miljöbalken 2 kap. 1 § avfallsförordningen (2020:614)
Hur hanteras avfall med spegelingångar?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Om relevant, be verksamhetsutövaren beskriva hur rutiner för hantering av misstänkt farligt avfall påträffas i det fall verksamheten normalt sett hanterar icke-farligt avfall. Exempel på avfall med spegelingångar är kabelavfall, bygg- och rivningsavfall, massor etc. Vilka rutiner finns för att hantera dessa typer av situationer? **Bedömningsstöd:** Spegelingång innebär att samma typ av avfall kan klassas som farligt eller icke farligt beroende på innehåll av farliga ämnen. Verksamhetsutövaren ansvarar för att avfallet klassificeras korrekt. Klassificering bör ske utifrån det aktuella avfallets sammansättning och förekomst av eventuella farliga egenskaper. Klassificerat avfall ska ha tilldelats en avfallskod enligt bilagorna avfallsförordningen. Om det saknas tillräckligt underlag för att visa att avfallet inte har farliga egenskaper bör avfallet hanteras som farligt avfall till dess att korrekt klassificering har gjorts.	2 kap. 1 § avfallsförordningen

Kontrollområde **Avfallsmottagare** Vilka avfallsmottagare skickas avfallet till?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Be verksamhetsutövaren redogöra för vilka avfallsmottagare avfallet skickas till för fortsatt behandling. **Bedömningsstöd:** Den som ansvarar för att hantera avfall i en yrkesmässig verksamhet får endast lämna över avfallet till någon annan om det kontrollerats att den som tar emot avfallet har gjort de anmälningar eller har de tillstånd, godkännanden eller dispenser som krävs för hanteringen. Kontrollen av om kravet är uppfyllt ska göras på ett sätt som skäligen kan begäras. En kontroll behöver inte göras om den som tar emot avfallet är en kommun eller den som kommunen har anlitat (15 kap. 27 § första och andra stycket miljöbalken) Verksamhetsutövaren ska ha rutiner för att välja en avfallsmottagare som har tillstånd att ta emot den aktuella avfallstypen vid borttransport. Avvikelse noteras om verksamhetsutövaren inte kan visa att avfallsmottagaren har relevanta tillstånd för att ta emot och hantera avfallet.	15 kap. 27 § miljöbalken
Kontrollområde **Transporter av avfall** Hur sker transporter av avfall till och från verksamheten?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Vilka företag anlitas för att transportera avfall till och från platsen? Har det anlitade företaget tillstånd att transportera avfallet? Om verksamheten själva utför avfallstransporter; har verksamheten tillstånd eller en gjord anmälan för denna hantering? **Bedömningsstöd:** Transport av avfall omfattas oftast av anmälnings- eller tillståndsplikt. De skyldigheter som gäller vid transport av avfall omfattar all yrkesmässig verksamhet och gäller oavsett transportslag. Skyldigheterna ser dock olika ut beroende på om det är fråga om yrkesmässiga transportverksamheter eller verksamheter som transporterar avfall som har uppstått i eller i samband med den egna yrkesmässiga verksamheten. Tillståndet utfärdas av länsstyrelsen i det län där åkeriet har sitt säte eller bedriver den huvudsakliga delen av verksamheten (5 kap. 5 § avfallsförordningen). Länsstyrelserna för ett nationellt register över transportörer som har tillstånd att transportera avfall, eller som har gjort en anmälan om transport av farligt avfall: https://www.kontrolleraavfallstransportorer.se/ Avvikelse noteras om verksamhetsutövaren inte kan visa att transportören har tillstånd för att transportera aktuellt avfall eller om verksamhetsutövaren själv bedriver avfallstransporter utan att ha tillstånd.	15 kap. 27 § miljöbalken 5 kap. 1–5 § avfallsförordningen

Om farligt avfall transporteras, finns rutiner för upprättande av transportdokument?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Be verksamhetsutövaren beskriva rutiner för upprättande av transportdokument vid transport av farligt avfall. Om transportören är ombud, finns det en fullmakt för detta? **Bedömningsstöd:** Vid transport av farligt avfall ska ett transportdokument upprättas. Skyldigheten att upprätta transportdokument gäller både vid yrkesmässig transport och vid transport av en verksamhets eget farliga avfall. Skyldigheten omfattar alltså även verksamhetens interna transporter. Den verksamhet som ska transportera ett farligt avfall (transportören) och den verksamhet som lämnar ifrån sig avfallet (lämnaren) har ett gemensamt ansvar för att ett transportdokument upprättas och att transportdokumentet ska medfölja transporten från att den påbörjas till att avfallet överlämnas till avsedd mottagare. Ett transportdokument ska undertecknas av transportören och (om sådan finns) lämnaren. Transportören kan i egenskap av ombud få underteckna i lämnarens ställe. Det ska då finnas en skriftlig fullmakt från lämnaren. Tillsynsmyndigheten kan begära att få ta del av en sådan fullmakt. Ett elektroniskt transportdokument ska alltid skrivas under med en elektronisk underskrift. Avvikelse noteras om verksamhetsutövaren inte har rutiner för att upprätta transportdokument.	6 kap. 19 § avfallsförordningen
Kontrollområde **Antecknings- och rapporteringsskyldighet** Om farligt avfall hanteras, vilka rutiner finns för att föra anteckningar om avfallet?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Be verksamhetsutövaren beskriva hur anteckningsskyldigheten uppfylls. Verksamhetsutövaren ska kunna uppvisa anteckningarna, antigen fysiskt eller digitalt. Stickprovskontroll kan genomföras för att se att verksamhetsutövaren uppfyller kraven. **Bedömningsstöd:** Den verksamhet som producerar (ger upphov till), transporterar, samlar in, handlar, mäklar, eller behandlar ett farligt avfall omfattas av anteckningsskyldighet (6 kap. 1-5 §§ avfallsförordningen). Antecknings-skyldigheten gäller all yrkesmässig verksamhet oberoende av storlek, typ eller mängd farligt avfall som uppkommer eller hanteras inom verksamheten. Anteckningen ska sparas i verksamheten i minst 3 år (1 år för den som antecknar som transportör) (6 kap. 6 § avfallsförordningen) och på begäran kunna uppvisas för en tillsynsmyndighet. Det finns inga särskilda bestämmelser om hur en anteckning får se ut eller i vilket format den ska sparas så länge anteckningen innehåller de uppgifter som anges i	6 kap. 1–6 §§ avfallsförordningen Naturvårdsverkets föreskrifter om antecknings- och rapporteringsskyldighet och lämnande av uppgifter om farligt avfall till avfallsregistret (NFS 2020:5)

		avfallsförordningen och Naturvårdsverkets föreskrifter. En anteckning måste alltså inte föras och sparas digitalt utan kan även föras fysiskt på papper. Avvikelse noteras om verksamhetsutövaren inte har rutiner för att anteckna sitt farliga avfall.	
Vilka rutiner finns för att rapportera in anteckningar till Naturvårdsverkets avfallsregister?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Be verksamhetsutövaren beskriva hur anteckningarna om det farliga avfallet rapporteras in till Naturvårdsverkets avfallsregister. Görs rapporteringen av verksamheten själv eller sker det via ett ombud? Om rapportering sker via ombud, finns det en fullmakt för detta? Stickprovskontroll kan genomföras för att se att verksamhetsutövaren uppfyller kraven. **Bedömningsstöd:** Verksamheter som omfattas av anteckningsskyldighet behöver rapportera uppgifterna till Naturvårdsverkets avfallsregister. Uppgifterna ska lämnas elektroniskt via Naturvårdsverkets e-tjänster eller API senast två arbetsdagar från det datum då anteckningen ska vara förd. Avvikelse noteras om verksamhetsutövaren inte har rutiner för att rapportera sitt farliga avfall.	6 kap. 11 § avfallsförordningen Naturvårdsverkets föreskrifter om anteknings- och rapporteringsskyldighet och lämnande av uppgifter om farligt avfall till avfallsregistret (NFS 2020:5)
Kontrollområde **Brand** Finns förebyggande brandskyddsrutiner?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Hur arbetar verksamhetsutövaren för att minimera risk för uppkomst av brand från avfallsupplag? Vilka rutiner finns för brandövervakning? **Bedömningsstöd:** Brand i avfallsupplag kan innebära risk för utsläpp till luft, förorenat släckvatten och andra olägenheter för människors hälsa och miljön. Verksamhetsutövaren ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför risk för människors hälsa eller miljön 2 kap. 3 § miljöbalken. Avvikelse noteras om verksamhetensutövaren inte har tillräckliga rutiner för förebyggande brandskyddsarbete.	2 kap. 3 § miljöbalken

Kontrollområde **Dagvatten** Hur hanteras dagvatten inom verksamheten?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Hur hanteras dagvatten? Om brunnar finns, vilka rutiner har verksamhetsutövaren för drift och underhåll av brunnarnas filter (fällor)? Vem ansvarar för detta, hur görs det och hur ofta? **Bedömningsstöd:** Olämplig hantering av avfall kan leda till urlakning av föroreningar till dagvatten och spridning till miljön. Verksamhetsutövaren ska utföra de skyddsåtgärder, iaktta de begränsningar och vidta de försiktighetsmått i övrigt som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön. Verksamhetsutövaren ska känna till vilka föroreningar som kan förekomma i dagvattnet och möjliga spridningsvägar. Behov av tekniska lösningar kan bero på recipientens känslighet och förekomst av farliga ämnen i det avfall som hanteras inom verksamheten. Avvikelse noteras om verksamhetsutövaren inte har tillräckliga rutiner för att minska risk för spridning av föroreningar till dagvatten.	2 kap. 3 § miljöbalken
Verkar verksamhetsutövarens uppgifter om avfallshanteringen stämma?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar.** Bedöm om uppgifterna från verksamhetsutövaren stämmer överens med de egna observationerna vid tillsynsbesöket. • Förekommer andra typer av avfall än det som verksamhetsutövaren berättat om, i så fall vilka? • Verkar avfallsmängderna överskrida de uppgifter som verksamhetsutövaren tidigare beskrivit? • Verkar avfallet vara sorterat på det sätt verksamhetsutövaren uppgett? • Finns det material som verksamhetsutövaren menar är produkter eller biprodukter men som bedöms vara avfall? • Uppger verksamhetsutövaren att det inte förekommer avfall som rimligtvis borde finnas i aktuell verksamhet? **Bedömningsstöd:** Tillsynsmyndigheten ska i nödvändig utsträckning kontrollera att miljöbalken samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken följs (26 kap. 1 § 1 miljöbalken).	26 kap. 1 § 1 miljöbalken

1. Tillsyn – rundvandring

Kontrollområde	Tillsynsmyndighetens Bedömning	Kommentarer och bedömningsstöd	Lagstöd
Avfallshantering Hur förvaras och hanteras avfall inom verksamheten?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Kontrollera hur avfallet förvaras och hanteras på platsen. Förekommer det risk för urlakning om avfall förvaras utan nederbördsskydd (utan tak)? Finns nödvändiga invallningar och hur ser underlaget ut? Avfallshantering (med undantag av internt avfall) bör generellt ske på en hårdgjord yta med uppsamling av dagvatten. Flytande farligt avfall ska hanteras så att läckage till mark, dagvatten, ytvatten eller avloppsnät inte kan uppstå. Förvaringen bör därför ske på tät yta samt med invallning som kan samla upp de volymer som kan uppkomma vid ett läckage. Invallningen bör kunna rymma hela volymen av den största behållaren samt ytterligare 10 procent av volymen från övriga behållare inom samma invallning. Förvaringen bör ske nederbördsskyddat.	2 kap. 2,3 och 4 §§ miljöbalken 15 kap. 10 § miljöbalken
Finns känsliga objekt i närheten?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Förekommer det känsliga objekt såsom naturområden, vattenskyddsområden, Natura 2000-områden, dricksvattenbrunnar, bostäder eller skola/förskola i närheten till verksamheten? Finns det risk att verksamheten kan påverka dessa objekt negativt?	
Hur förvaras kemikalier?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Kontrollera hur kemikalier förvaras och hanteras på platsen. Finns nödvändiga invallningar och hur ser underlaget ut? Är behållare/kärl korrekt uppmärkta? Flytande kemikalier ska hanteras så att läckage till mark, dagvatten, ytvatten eller avloppsnät inte kan uppstå. Förvaringen bör därför ske på tät yta samt med invallning som kan samla upp de volymer som kan uppkomma vid ett läckage. Invallningen bör kunna rymma hela volymen av den största behållaren samt ytterligare 10 procent av volymen från övriga behållare inom samma invallning. Förvaringen bör ske nederbördsskyddat.	
Finns det risk för att föroreningar sprids till dagvatten?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Finns det risk för urlakning av föroreningar till omgivningen? Finns det dagvattenbrunnar i närheten? Beroende på typ av avfallshantering och recipient kan olika tekniska lösningar vara relevanta, exempelvis uppsamling och rening av dagvatten, filterbrunnar, fördröjningsmagasin samt provtagning och analys av utsläppspunkter.	

Finns det tecken på markföroreningar?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Finns det oljefläckar eller andra synliga missfärgningar av marken som kan tyda på markföroreningar?	
Finns det tecken på eldning av avfall?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Finns det synliga tecken på att material kan ha brunnit på platsen, t.ex. aska på marken? Vad är det för material som brunnit i så fall?	
Förekommer risk för brand?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Är höjden och storleken på avfallshögarna lämplig ur brandsynpunkt? Förvaras avfall cellindelat/finns brandgator mellan avfallsupplag för att minimera risk för brand och för att tillgängliggöra för räddningstjänst i händelse av brand?	
Finns utrustning för brandbekämpning?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Finns det tillräcklig utrustning för brandbekämpning i händelse av brand? För avfallsupplag, finns tillgång till släckvattenförsörjning?	
Föreligger det några akuta risker för människors hälsa eller miljön?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Kontrollera om det föreligger några akuta risker för människors hälsa eller miljö, exempelvis uppenbara risker för att avfallshanteringen kan leda till spridning av föroreningar av farliga ämnen till miljön. Spridning kan exempelvis ske genom damning/nedskräpning utanför verksamhetsområdet, urlakning eller spill.	
Behöver provtagning göras?	☐ Ok. (Inga avvikelser noteras) ☐ Avvikelse	**Kommentar:** Under vissa förutsättningar kan det finnas skäl för tillsynsmyndigheten att utföra egna provtagningar. Detta är särskilt viktigt vid misstanke om allvarliga överträdelser som kan innebära risk för människors hälsa eller miljön misstanke om miljöbrott eller att verksamhetsutövaren lämnar oriktiga uppgifter. Prov kan tas på till exempel misstänkt farligt avfall, misstänkta utsläpp eller aska från misstänkt olaglig förbränning. Prover bör märkas tydligt med datum, koordinater för provtagningsplats, provtagare och vad man tagit prov på. Fotografera gärna provtagningsplatsen och under provtagningen som dokumentation.	

		Exempel på när det kan vara lämpligt med provtagning är: • Om avfall verkar ha brunnit på platsen, i så fall bör askprover tas. • Om det finns osäkerheter kring om ett visst avfall är korrekt klassificerat, i så fall bör prover på avfallet tas. • Om det finns indikationer på utsläpp till mark, i så fall bör markprover tas.	

2. Summering och återkoppling av tillsynsbesöket

Summering av tillsynen	Tillsynsmyndighetens bedömning	Kommentarer och bedömningsstöd	Lagstöd
Sammanfatta besöket. Om möjligt, återkoppla även sammanfattningen för VU.		**Kommentar:** Summeringen är tänkt att vara ett stöd för återkoppling till verksamhetsutövaren och för att sammanfatta behovet av fortsatt tillsyn. Några av punkterna kan dock vara svåra att bedöma utan att först ha inhämtat ytterligare underlag från VU, andra punkter behöver efterarbete på kontoret för att en bedömning ska kunna göras.	2 kap. och 26 kap. miljöbalken
Finns det behov av att begära kompletterande uppgifter från VU?	☐ Ja ☐ Nej	**Kommentar:** I det fall det finns behov av kompletterande uppgifter från VU (exempelvis kopior på fakturor, avtal med avfallsmottagare/transportörer eller analysresultat) kan verksamhetsutövaren informeras om detta.	
Finns det avvikelser eller allvarliga avvikelser?	☐ Ja ☐ Nej	**Kommentar:** Om det är aktuellt, avsluta inspektionen med en sammanfattning av avvikelser. Exempelvis kan det vara lämpligt att redogöra för de krav som kan komma att ställas i ett kommande beslut, informera om en eventuell uppföljande inspektion samt när besked ska lämnas i någon specifik fråga. Det går även att informera om att ett visst förfarande strider mot gällande regelverk, i syfte att försöka förhindra ytterligare överträdelser.	

3. Efterarbete

Efterarbete	Tillsynsmyndighetens bedömning	Kommentar, bedömningsstöd och hänvisning till relevant vägledning	Lagstöd
Fatta beslut om föreläggande (med eller utan vite)?	☐ Ja ☐ Nej	**Bedömningsstöd:** Kräver myndigheten en åtgärd av en verksamhetsutövare bör detta göras genom ett föreläggande, som är ett överklagningsbart beslut. Tillsynsmyndigheten bör inte ställa krav på åtgärder i en inspektionsrapport eftersom inspektionsrapporten bara är ett sätt för tillsynsmyndigheten att informera om vad som framkom vid tillsynen. I ett föreläggande kan tillsynsmyndigheten exempelvis besluta om att verksamhetsutövaren ska inkomma med uppgifter och handlingar (26 kap. 21 § miljöbalken) eller utföra undersökningar av verksamheten (26 kap. 22 § miljöbalken). Tillsynsmyndigheten får också besluta om begränsningar eller andra försiktighetsmått som behövs för att miljöbalken ska följas (26 kap. 9 § och 2 kap. 3 § miljöbalken). Bedömer tillsynsmyndigheten det nödvändigt kan den förbjuda fortsatt drift av verksamheten eller åtgärden. Mer ingripande åtgärder än vad som behövs i det enskilda fallet får inte användas (26 kap. 9 § miljöbalken). Beslut om förelägganden eller förbud får förenas med vite (26 kap. 14 § miljöbalken. Läs mer här: Föreläggande, förbud och information samt Beslut	2 kap. 3 § och 26 kap. 9, 14, 21 och 22 § miljöbalken
Behov av tillsynsvägledning från LST?	☐ Ja ☐ Nej	**Bedömningsstöd:** Finns det ett behov av tillsynsvägledning från länsstyrelsen? Länsstyrelsen ska enligt miljötillsynsförordningen ge tillsynsvägledning i länet. I uppgiften att ge tillsynsvägledning ingår att ge kommunerna stöd och råd. Tänk på att när en fråga rör ett enskilt ärende kan länsstyrelsen endast ge råd och stöd genom att analysera regelverk, allmänna råd och praxis i syfte att ge tolkningshjälp för bedömning. Länsstyrelsen kan dock aldrig ta ställning i det enskilda ärendet. Ansvaret för att göra bedömningen och fatta beslut i ärendet ligger fortsatt på den kommunala nämnden.	3 kap. 16 § miljötillsynsförordningen (2011:13)
Kontrollera uppgifter i avfallsregistret?	☐ Ja ☐ Nej	**Bedömningsstöd:** Om relevant, använd Naturvårdsverkets Tillsynsportal för att kontrollera om verksamheten har rapporterat in sitt farliga avfall. Tillsynsmyndigheten ska i nödvändig utsträckning kontrollera att miljöbalken samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken följs (26 kap. 1 § 1 miljöbalken). En myndighet ska se till att ett ärende blir utrett i den omfattning som dess beskaffenhet kräver (23 § förvaltningslagen). Läs mer här: Avfallregistrets tillsynsportal	6 kap. 11 § avfallsförordningen 26 kap. 1 § miljöbalken 23 § förvaltningslagen (2017:900)

Besluta om miljösanktionsavgift?	☐ Ja ☐ Nej	**Bedömningsstöd:** Om relevant, fatta beslut om att påföra en miljösanktionsavgift. Den verksamhetsutövare som är försenad med att lämna uppgifter till Naturvårdsverkets avfallsregistret ska betala en miljösanktionsavgift på 5 000 kr (11 kap. 8 b § förordningen om miljösanktionsavgifter). Varje rapport som lämnats för sent utgör en enskild överträdelse. Om flera överträdelser har skett fram till den tidpunkt då överträdelserna uppmärksammas så kommer alltså miljösanktionsavgiftens storlek att bero på det totala antalet rapporter som lämnats för sent under perioden. Avgiften ska påföras av tillsynsmyndigheten oavsett om överträdelsen har skett med vilja, av oaktsamhet eller på grund av misstag eller genom okunskap. Vissa undantag finns om det är oskäligt på grund av sjukdom eller att överträdelsen redan lett till straff enligt 29 kap. miljöbalken. Läs mer här: Miljösanktionsavgift	11 kap. 8 b § i förordningen om miljösanktionsavgifter (2012:259) 30 kap. miljöbalken
Ska anmälan om misstänkt brottslighet göras?	☐ Ja ☐ Nej	**Bedömningsstöd:** Enligt 26 kap. 2 § miljöbalken ska tillsynsmyndigheten anmäla överträdelser av bestämmelser i balken eller i föreskrifter som har meddelats med stöd av balken till Polismyndigheten eller Åklagarmyndigheten, om det finns anledning att anta att ett brott begåtts. Myndigheten anmäler till polis att det finns en misstanke om brottslighet, men ska inte göra en bedömning om exempelvis överträdelsen har skett uppsåtligen eller av oaktsamhet. Anmälan ska göras skyndsamt. Läs mer här: Miljöbrott Exempel på situationer där det kan vara aktuellt att anmäla: • Vid eldning av avfall kan det vara ett miljöbrott enligt 29 kap. 1 § första stycket 1 miljöbalken. • Bristfällig förvaring av kemikalier med risk för läckage/spill till miljö kan vara ett miljöbrott enligt 29 kap. 1 § första stycket 2 miljöbalken. • Illegal dumpning i vattenområde, tippning av avfall eller olämplig förvaring av avfall kan vara ett miljöbrott enligt 29 kap. 1 § första stycket 2 i miljöbalken. • Otillåten miljöverksamhet (ex. en verksamhet som är anmälningspliktig men som påbörjas utan föregående anmälan) är ett brott enligt 29 kap. 4 § miljöbalken.	26 kap. 2 § miljöbalken 29 kap. miljöbalken

		• Vid överlämnande av avfall till någon som inte har erforderliga tillstånd eller har gjort erforderlig anmälan för verksamheten ska händelsen polisanmälas enligt 29 kap. 9 § punkt 15 miljöbalken. • Otillåten transport av avfall enligt 29 kap. 4a § miljöbalken.	
Behöver andra delar av kommunen kontaktas?	☐ Ja ☐ Nej	**Bedömningsstöd:** Utifrån vad som framkommit vid tillsynen kan det vara lämpligt att kontakta övriga delar av kommunen. Kontakter som kan vara aktuella är: • Hälsoskyddskyddshandläggare/bygglovshandläggare, om det vid tillsynen noterats tecken på olovligt boende (exempelvis förvaring av personliga tillhörigheter, tvätt som hänger på tork, sängplatser). • EBH-handläggare som arbetar med förorenad mark, om det vid tillsynen noterats tecken på eldning av avfall eller spill till mark. • Räddningstjänsten, om det vid tillsynen noterats brister i brandskyddsarbetet.	
Behöver andra myndigheter kontaktas?	☐ Ja ☐ Nej	**Bedömningsstöd:** Utifrån vad som framkommit vid tillsynen kan det även vara lämpligt att kontakta andra myndigheter, såsom andra kommunala tillsynsmyndigheter eller länsstyrelser (1 kap. 16 § miljötillsynsförordningen). Sedan 1 april 2025 finns även en generell lag som innebär att kommuner är skyldiga att lämna uppgifter till brottsbekämpande myndigheter när uppgifterna behövs i deras brottsbekämpande verksamhet. Med brottsbekämpande myndigheter avses i lagen Ekobrottsmyndigheten, Kustbevakningen, Polismyndigheten, Skatteverket, Säkerhetspolisen, Tullverket och Åklagarmyndigheten. Kontakter som kan vara aktuella är exempelvis: • Andra kommunala tillsynsmyndigheter, om verksamhetsutövaren även bedriver verksamhet (exempelvis lagring av avfall) i andra kommuner. • Länsstyrelsen för att fråga om tillsynsvägledning om bedömningsstöd/vägledningar, liknande föreläggande eller rättspraxis eller om verksamhetsutövaren även kan vara föremål för tillsyn av LST.	1 kap. 16 § miljötillsynsförordningen Lagen om skyldighet att lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna (2025:170)

		• Länsstyrelsens GRÖT-handläggare för dialog kring misstänkt förberedelse för gränsöverskridande avfallstransport, ifall det vid tillsynen noterats risk för sådan hantering. • A-krim center (arbetsmarknadskriminalitetssamordning) vid misstanke om att det förekommer illegal arbetskraft eller liknande oegentligheter inom verksamheten.	